

# SchoolFox – BenutzerInnenhandbuch

für Eltern/SchülerInnen/TeilnehmerInnen





# Inhaltsverzeichnis

<b>0</b>	Inhaltsverzeichnis	<b>2</b>	<b>4</b>	Klassenmenü	<b>18</b>	<b>4.3.3</b>	Mitteilungsübersicht	<b>28</b>
<b>1</b>	Einführung	<b>3</b>	<b>4.1</b>	Klasse	<b>19</b>	<b>4.3.4</b>	Mitteilungsart	<b>29</b>
<b>2</b>	Registrierung	<b>12</b>	<b>4.2</b>	FoxDrive	<b>20</b>	<b>4.3.5</b>	Mitteilungsfunktionen	<b>33</b>
<b>3</b>	Startseite	<b>15</b>	<b>4.3</b>	Mitteilungen	<b>24</b>	<b>4.4</b>	Sprechtage	<b>35</b>
<b>3.1</b>	Profil	<b>16</b>	<b>4.3.1</b>	Mitteilung erstellen	<b>26</b>	<b>4.5</b>	Diskussion	<b>38</b>
<b>3.2</b>	Stundenplan	<b>17</b>	<b>4.3.2</b>	Abwesenheit erstellen	<b>27</b>	<b>4.6</b>	Einstellungen	<b>41</b>



## Was ist SchoolFox?

SchoolFox ist eine App für Smartphone und Computer, mit der PädagogInnen, Eltern, SchülerInnen und die Schulleitung untereinander Texte, Bilder und Dateien teilen, sowie Aufgaben, Projekte und Veranstaltungen auch von daheim koordinieren können.

Wir möchten dabei helfen, die Kommunikation rund um die Schule durch innovative Funktionen zu vereinfachen: Gruppenmitteilungen, digitale Bestätigung, Übersetzungsfunktion, Listen, Notfallkontakte, Sprechtage, Terminverwaltung, automatische Erinnerungen und vieles mehr.

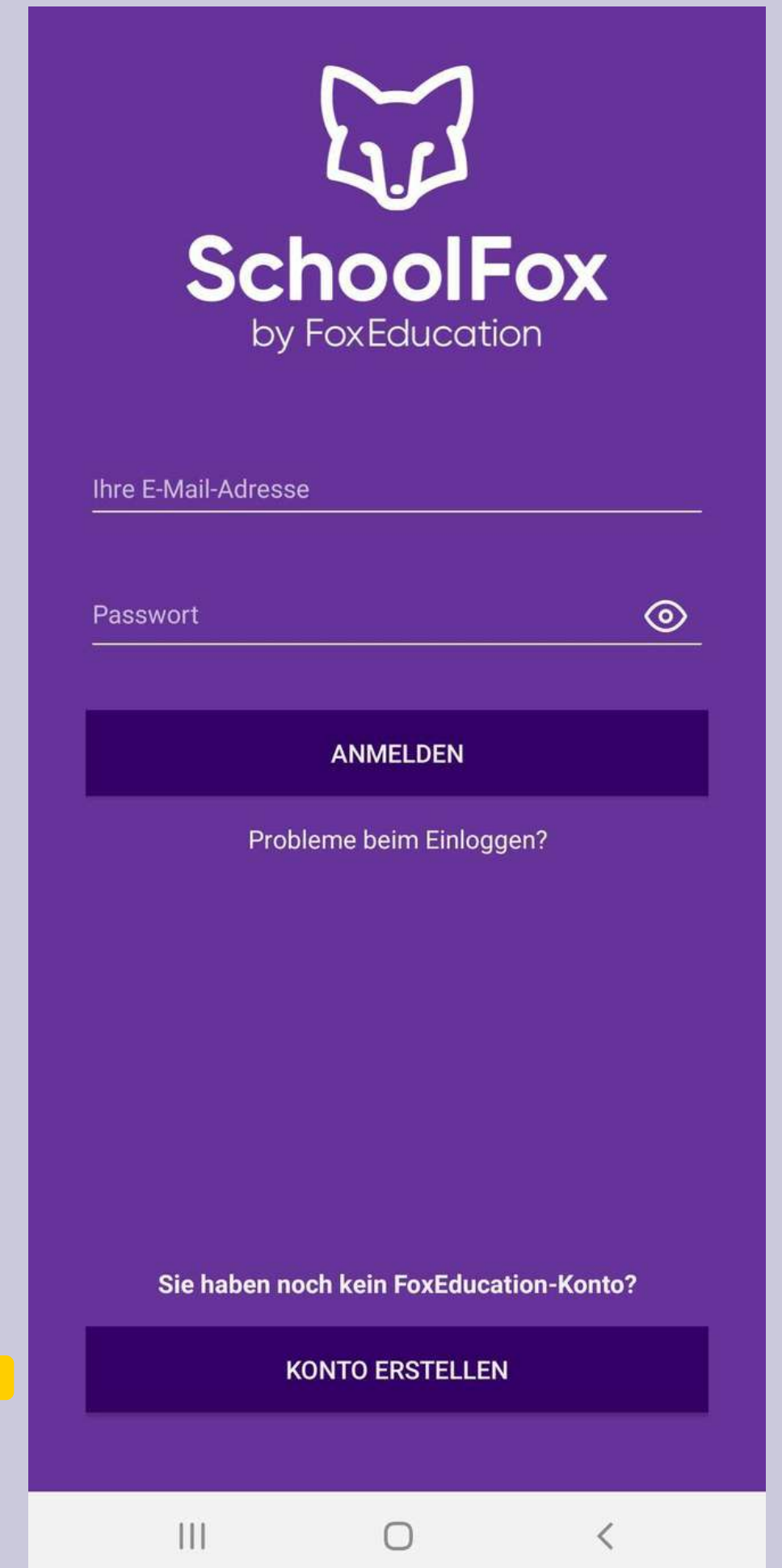




# Registrierung

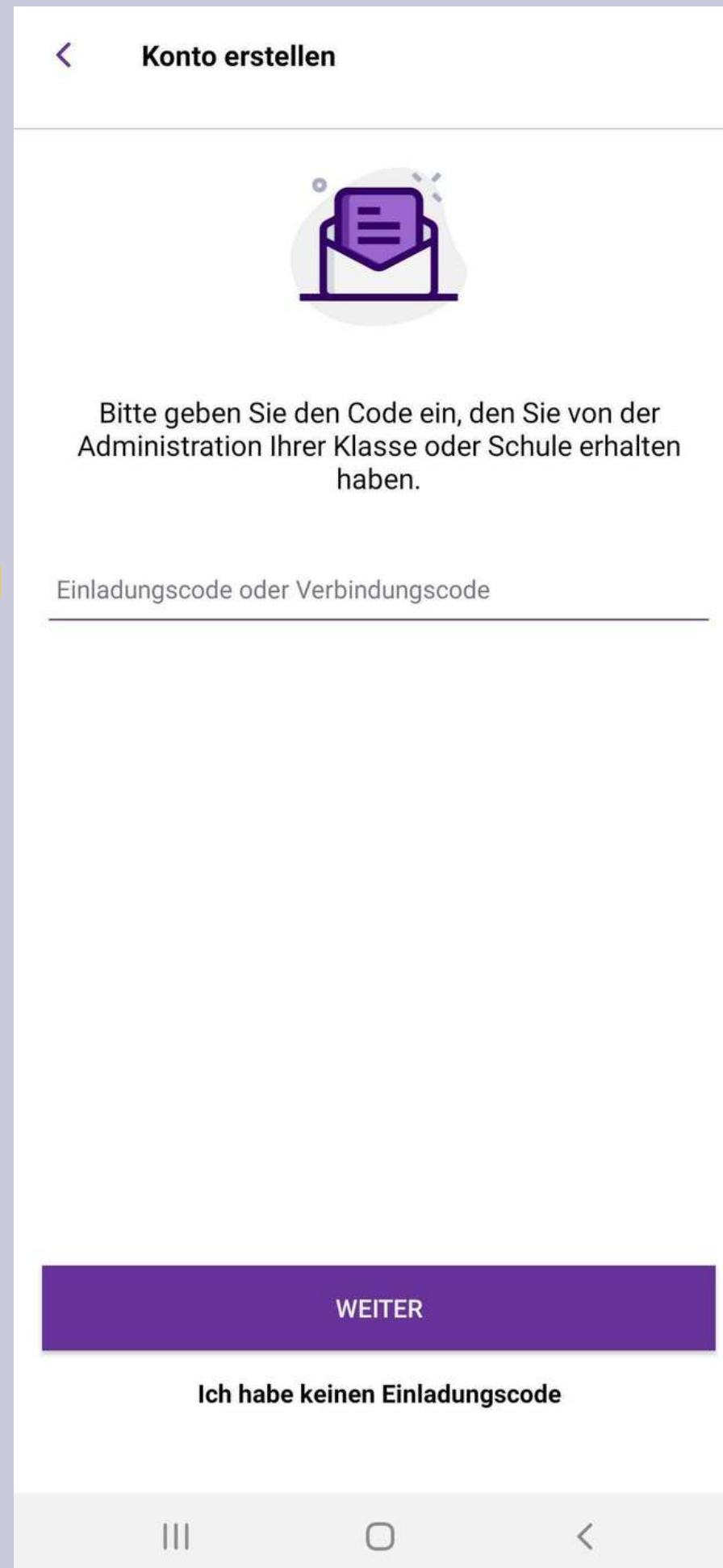
Als Elternteil/SchülerIn/TeilnehmerIn erhalten Sie von der Schule einen Einladungscode zum Verbinden mit der Klasse.

- 1 Laden Sie die SchoolFox App auf Ihrem Smartphone herunter oder öffnen Sie in Ihrem Webbrowser [my.schoolfox.app](https://my.schoolfox.app).
- 2 Mit dem Einladungscode können Sie sich direkt über die Anmeldeseite registrieren. Klicken Sie auf "KONTO ERSTELLEN".





- 3 Geben Sie den Einladungscode von dem Einladungsbrief ein.
- 4 Bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen.
- 5 Geben Sie an, in welcher Beziehung Sie zu der/dem SchülerIn stehen.
- 6 Erstellen Sie Ihr Konto, indem Sie in den folgenden Schritten Ihre E-Mail-Adresse und Ihren Namen angeben.
- 7 Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse über die zugesendete Bestätigungsmail. Sobald Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigt haben, ist Ihr Konto aktiviert und Sie können sich über die App oder über [my.schoolfox.app](https://my.schoolfox.app) in Ihr Konto anmelden.



3



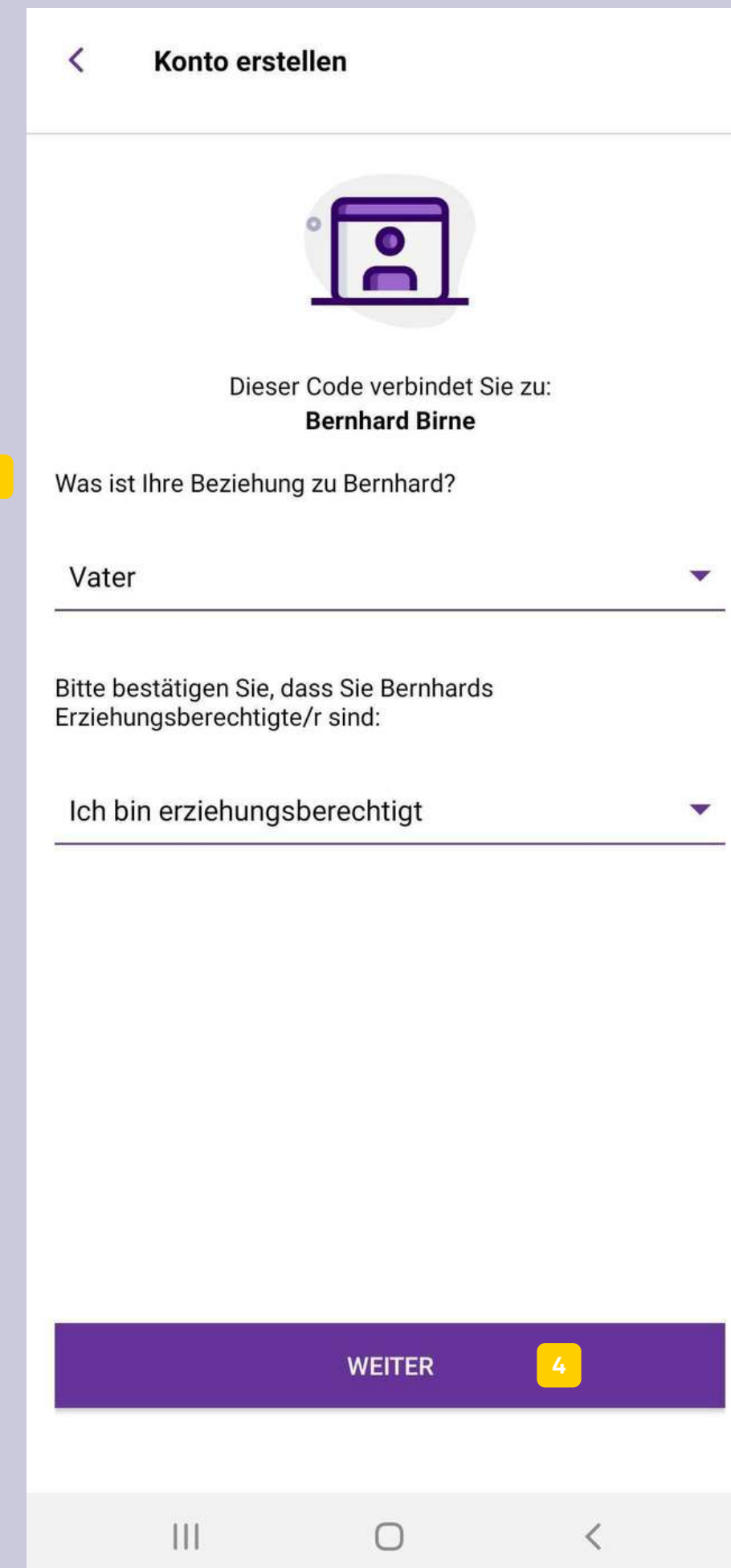
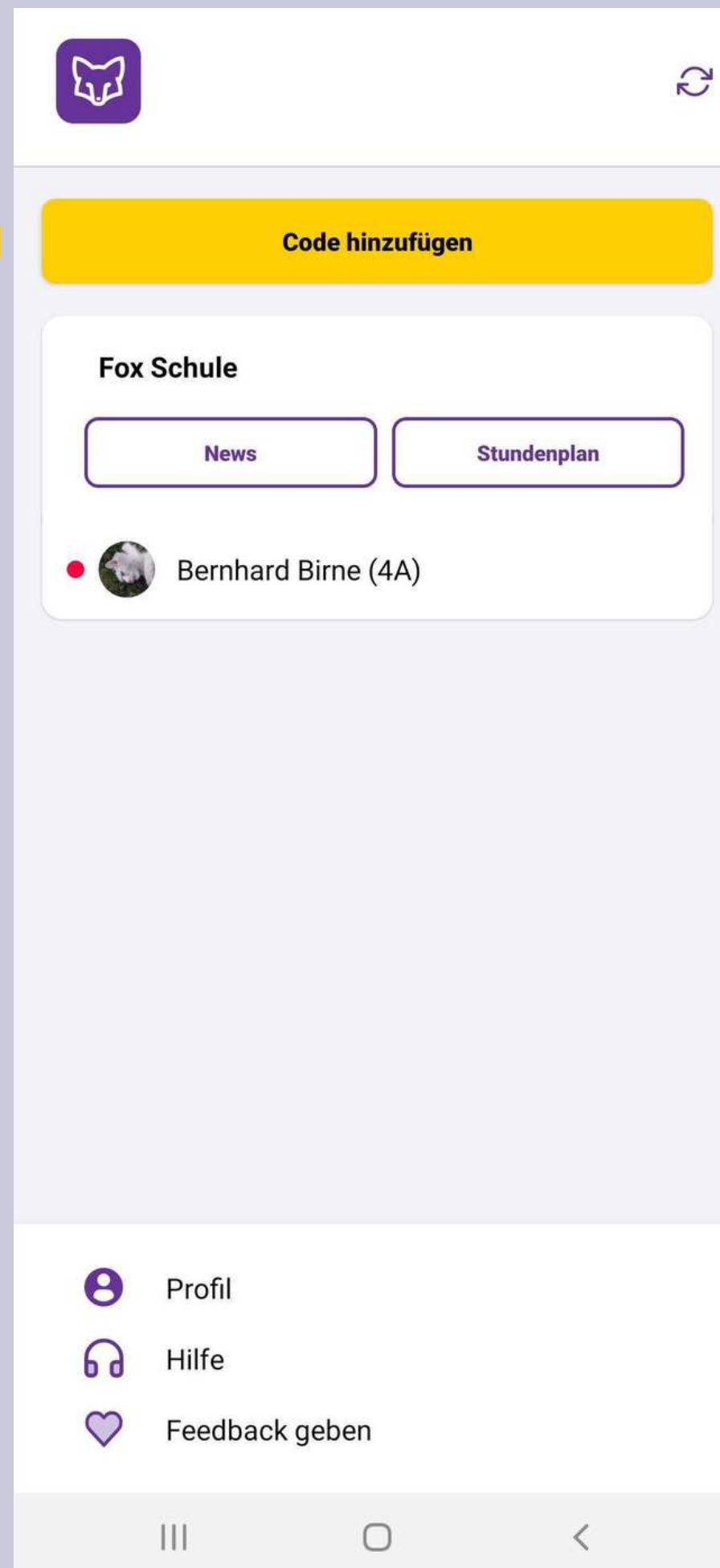
4



# Einladungscode hinzufügen

Wenn Sie bereits registriert sind und sich mit einem weiteren Kind/einer weiteren Klasse verbinden wollen, können Sie das auf der Startseite in Ihrem Konto machen.

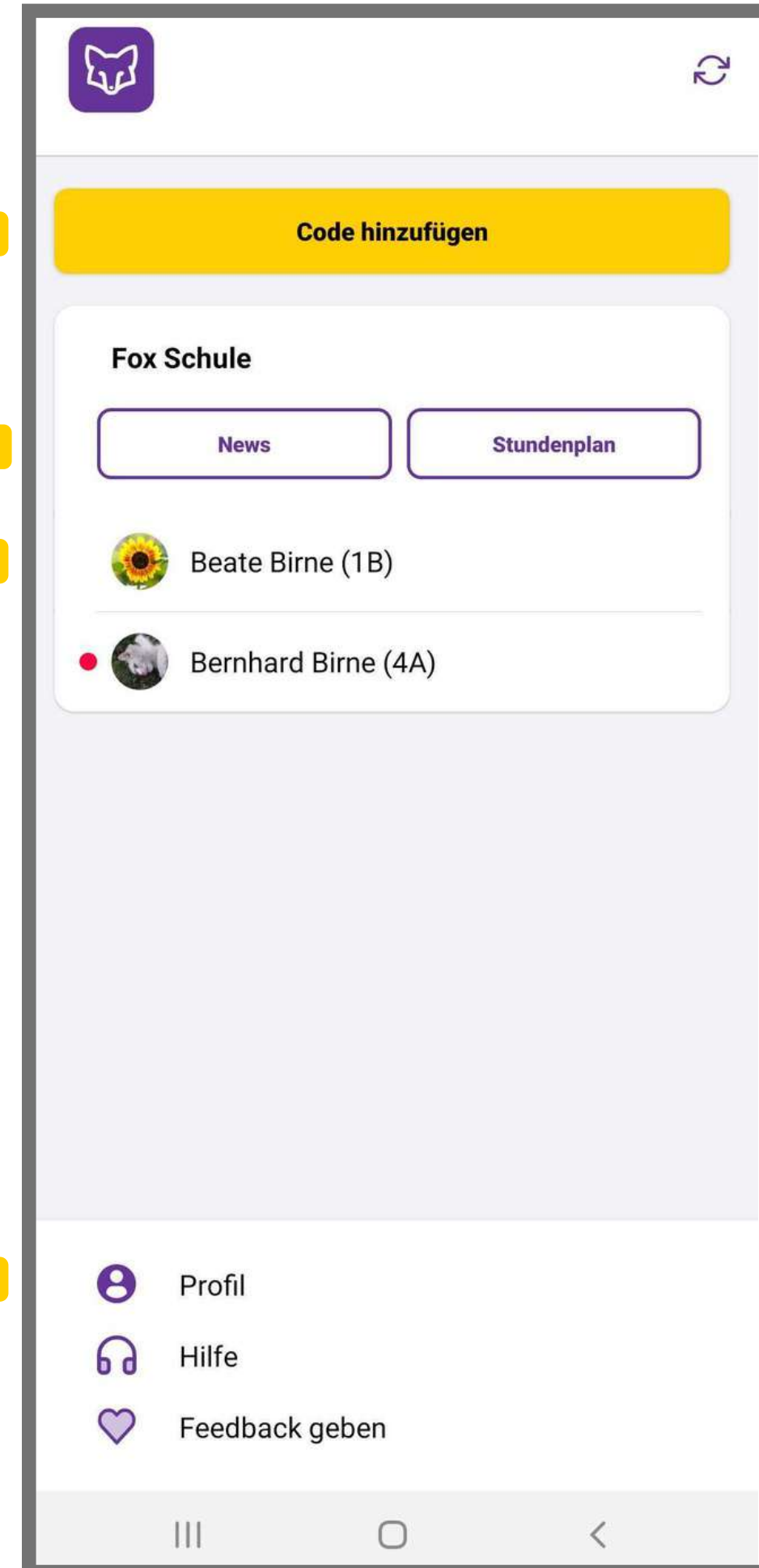
- 1 Melden Sie sich in der App oder unter [my.schoolfox.app](https://my.schoolfox.app) in Ihr Konto an und klicken Sie auf "Code hinzufügen".
- 2 Geben Sie den Einladungscode von dem Einladungsbrief ein und bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen, wie auf Seite 13.
- 3 Geben Sie an, in welcher Beziehung Sie zu der/dem SchülerIn stehen.
- 4 Danach erscheint die weitere Klasse in Ihrer Klassenübersicht.





# Startseite

- 1 Mit weiteren Einladungs-codes zu SchülerInnen oder einer Schule können Sie sich hier verbinden.
- 2 News ist das schwarze Brett der Schule, wo Sie alle wichtigen aktuellen Themen der Schule finden, der/die Admin veröffentlicht hat.
- 3 Unter Stundenplan können Sie Ihren persönlichen Stundenplan/den Stundenplan Ihres Kindes einsehen und den der einzelnen Klassen.
- 4 Hier werden alle SchülerInnen/Klassen aufgelistet, mit denen Sie verbunden sind.
- 5 Von der Startseite gelangen Sie in Ihr Profil. Dort können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten oder sich aus Ihrem Konto ausloggen.

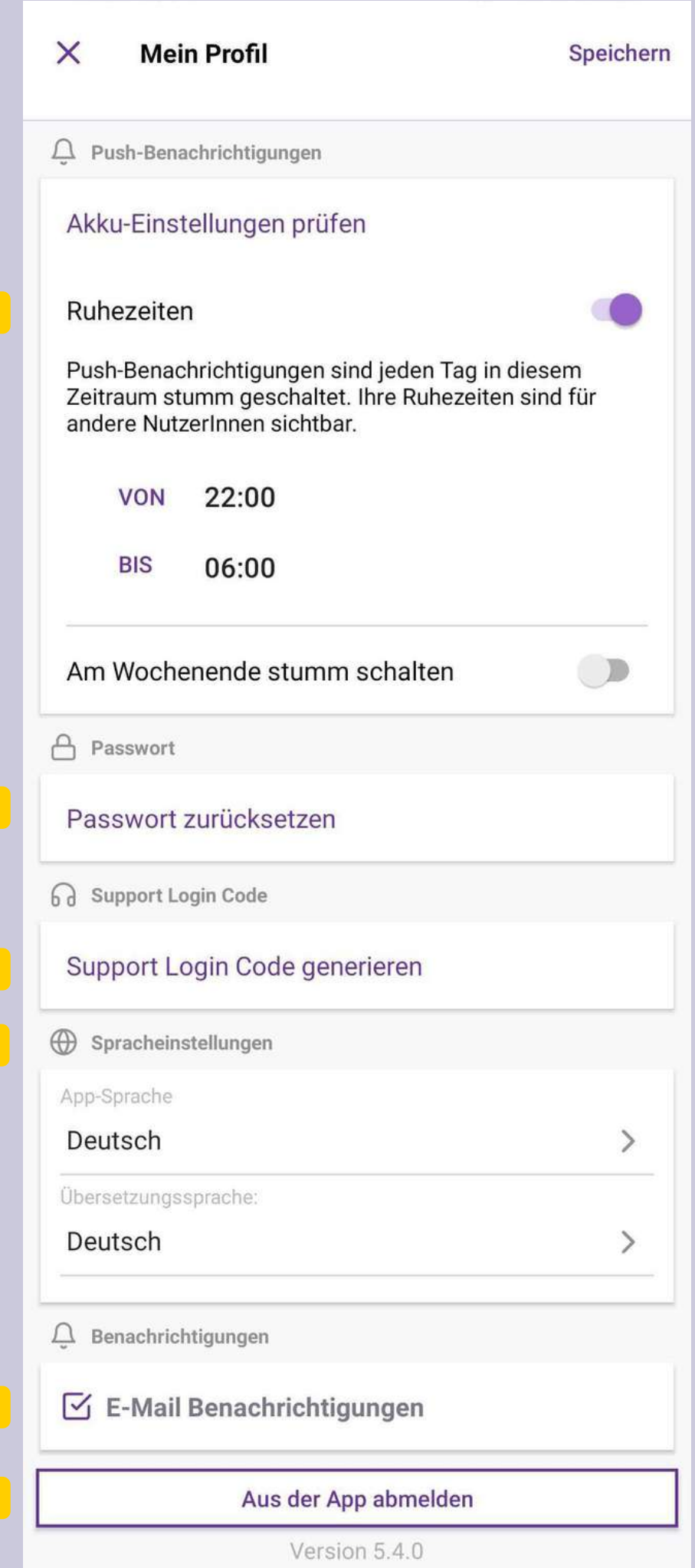
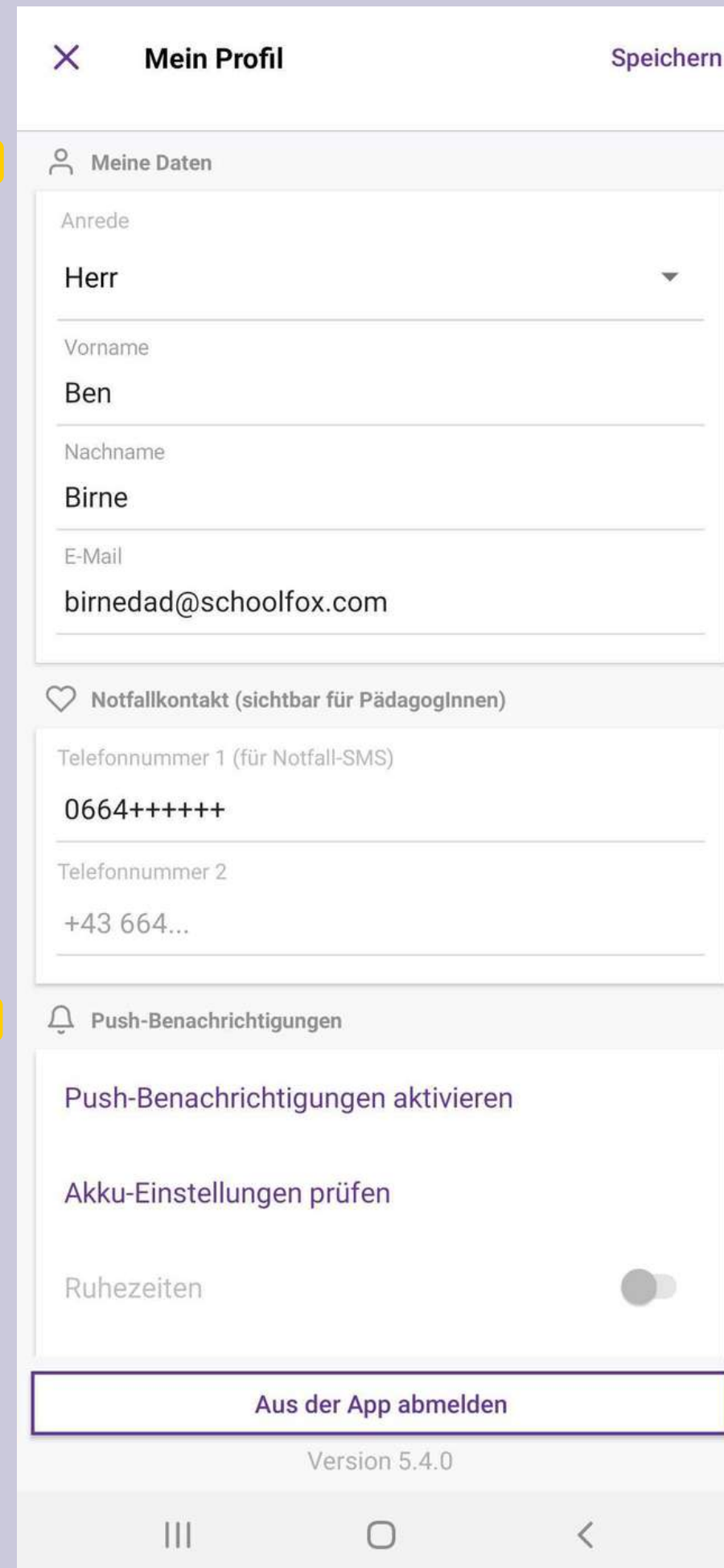






# Profil

- 1 Unter Meine Daten können Sie die Anrede oder Ihren Namen bearbeiten. Ihre Daten sind nur für PädagogInnen und nicht für andere SchülerInnen/Eltern sichtbar. Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern, so können Sie diese hier bearbeiten. Beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse auch gleichzeitig Ihr Benutzername ist.
- 2 Push-Benachrichtigungen beim Eingang einer neuen Mitteilung können Sie hier aktivieren. Erscheinen "Push-Benachrichtigungen aktivieren" oder "Akku-Einstellungen prüfen" nicht, sind die Push-Benachrichtigungen bereits aktiviert.
- 3 Ruhezeiten können Sie hier aktivieren. Push-Benachrichtigungen sind in diesem Zeitraum stumm geschaltet und die SenderInnen werden über Ihre Ruhezeiten informiert. Zusätzlich können Sie wählen, ob Sie das Wochenende stumm schalten wollen. (Ruhezeiten können nur bei aktivierten Push-Benachrichtigungen aktiviert werden.)
- 4 Unter Passwort können Sie Ihr Passwort ändern. Sie erhalten dabei eine E-Mail an die in „Notfallkontakt“ angegebene E-Mail-Adresse mit einem Link zum Zurücksetzen des Passwortes.
- 5 Bei speziellen Problemen kann Ihnen unser Support-Team mit dem Support Login Code genauer helfen.
- 6 Unter Sprache können Sie einerseits die App-Sprache wählen und die Übersetzungssprache. Wählen Sie bei App-Sprache die Systemsprache aus, in der die App angezeigt wird. Bei Übersetzungssprache wählen Sie jene Sprache aus, in die die Mitteilungen übersetzt werden sollen.
- 7 Im Punkt „Benachrichtigungen“ können Sie selbst entscheiden, ob Sie E-Mail Benachrichtigungen erhalten wollen, wenn Mitteilungen eingehen.
- 8 Hier können Sie sich aus Ihrem Konto ausloggen.







# Stundenplan

- 1 Über die Startseite gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Stundenplan. Der Stundenplan erscheint immer in der aktuellen Kalenderwoche.
- 2 Dem Stundenplan können Sie entnehmen, wann Sie/Ihr Kind welche Unterrichtsstunde haben/hat.
- 3 Zusätzlich ist angegeben, mit welchem/welcher LehrerIn und in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird.
- 4 Hier können Sie zu den Stundenplänen anderer verbundener Klassen wechseln.
- 5 Entfallene Stunden werden so angezeigt.
- 6 Vertretene Stunden werden wie hier dargestellt.

Stundenplan  
4A ▾ 4

Montag

08:00 08:50	<b>Biologie</b> Lorena Lehrer, Labor
08:50 09:40	<b>Mathematik</b> Dieter Dattel, 4A 3
09:50 10:40	<b>ENTFALL</b> English, Iris Ingwer
10:40 11:30	<b>Physik</b> Lorena Lehrer, Labor
11:40 12:30	<b>ENTFALL</b> 5 Chemie, Iris Ingwer
13:50 14:40	<b>Turnen</b> Lorena Lehrer, Turnsaal
14:40 15:30	<b>Turnen</b> Lorena Lehrer, Turnsaal

Dienstag

08:00 08:50	<b>ENTFALL</b> Spanisch, Iris Ingwer
08:50 09:40	<b>Physik</b> Lorena Lehrer, Labor
09:50 10:40	<b>Geschichte</b> T. Livius, 4A
10:40 11:30	<b>Mathematik</b> Dieter Dattel, 4A

Stundenplan  
4A ▾

Mittwoch

08:00 08:50	<b>Französisch</b> V. Hugo, 4A
08:50 09:40	<b>VERTRETUNG</b> 6 Geographie, Lukas Lehrer
09:50 10:40	<b>VERTRETUNG</b> Deutsch, Lukas Lehrer
10:40 11:30	<b>VERTRETUNG</b> Psychologie, Lukas Lehrer
11:40 12:30	<b>Musik</b> Lorena Lehrer, Musikraum

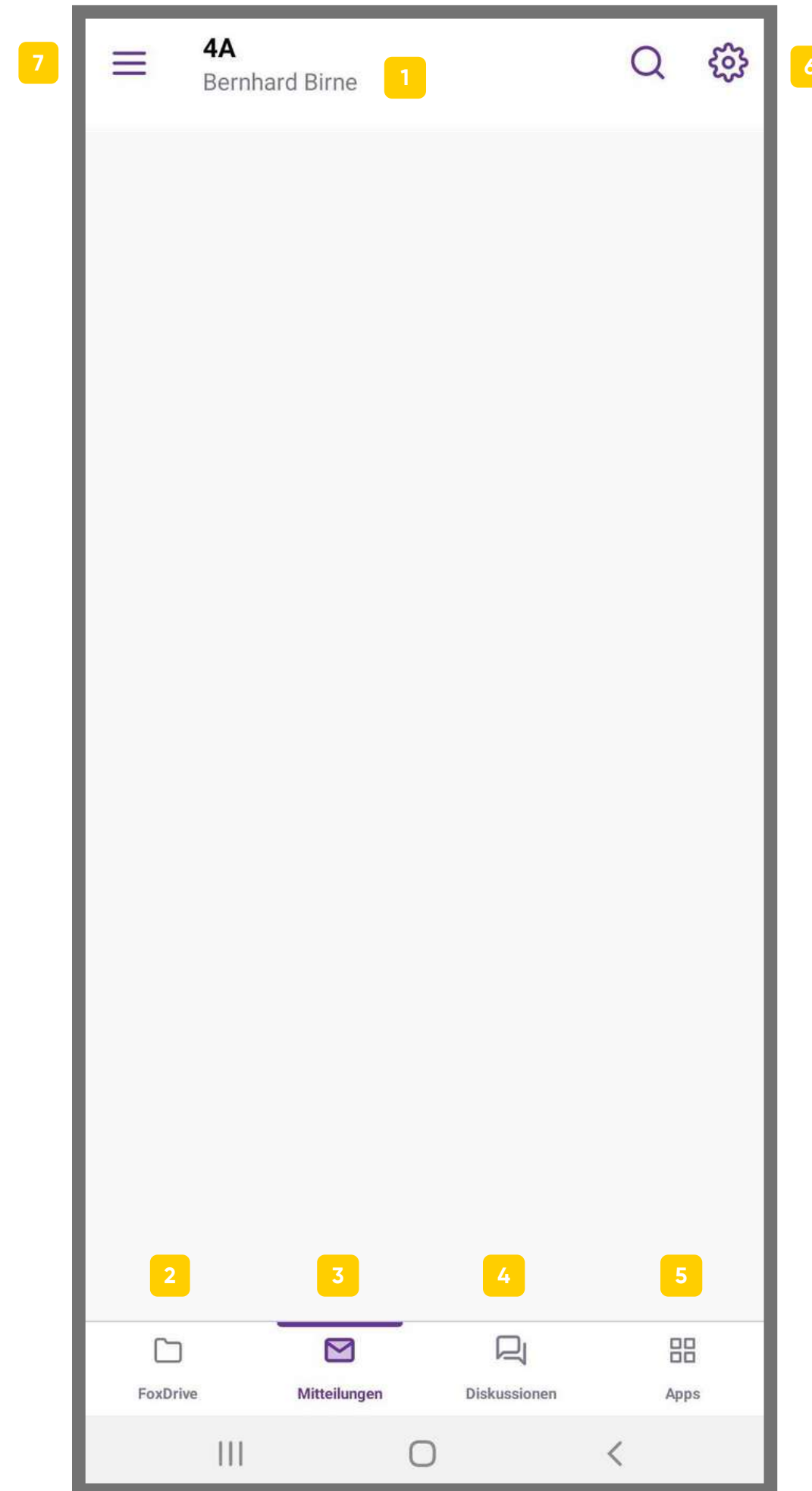
Donnerstag

08:00 08:50	<b>Philosophie</b> Aristoteles, 4A
08:50 09:40	<b>Latein</b> M. T. Cicero, 4A
09:50 10:40	<b>Ethik</b> Flying Spaghetti Monster, 4A
10:40 11:30	<b>Deutsch</b> Dieter Dattel, 4A
11:40 12:30	<b>Politische Bildung</b> Dieter Dattel, 4A
13:50 14:40	<b>Kunst</b> Dieter Dattel, Kunstraum



# Klassenmenü

- 1 Hier finden Sie die Informationen zur Klasse: Klassenname und verbundene LehrerInnen.
- 2 In FoxDrive finden Sie einen Cloud-Speicher, in dem Sie mit TeilnehmerInnen der Klasse Dateien und Notizen austauschen können.
- 3 Mitteilungen können Sie hier erstellen und versenden, wie auch eingegangene Nachrichten abrufen.
- 4 An geleiteten Gruppendiskussionen zusammen mit LehrerInnen und anderen KlassenteilnehmerInnen (SchülerInnen/Eltern) können Sie hier teilnehmen.
- 5 Unter Apps können andere Tools und Apps in Ihre SchoolFox Klasse integriert werden.
- 6 Hier können Sie Einstellungen zu Ihnen und/oder Ihrem Kind vornehmen.
- 7 Um in eine andere Klasse zu wechseln, klicken Sie hier. So gelangen Sie wieder zum Startmenü. Dort finden Sie ebenfalls das Nutzerprofil und das Hilfe-Center.

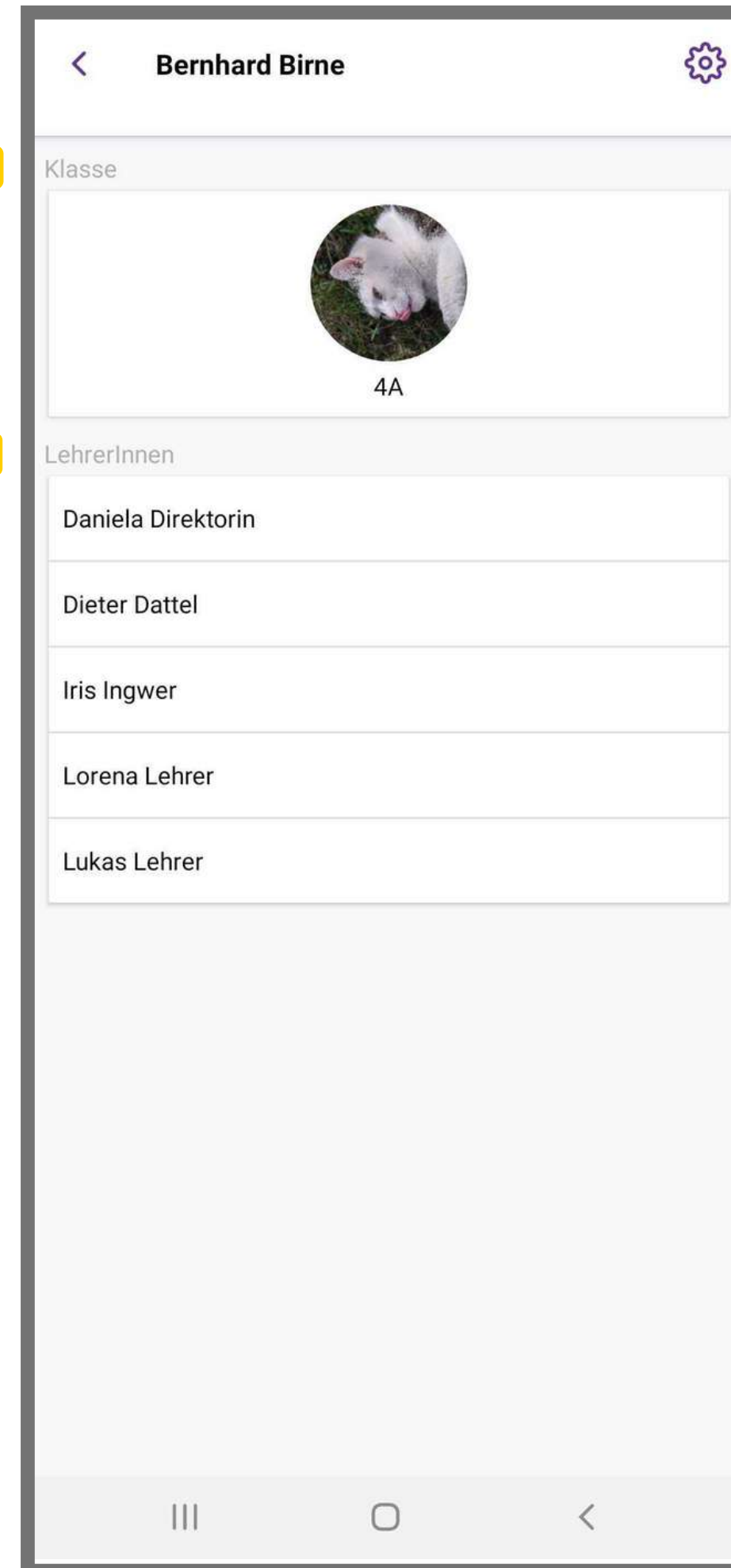




# Klasse

Unter Klasse finden Sie alle wichtigen Informationen zur Klasse.

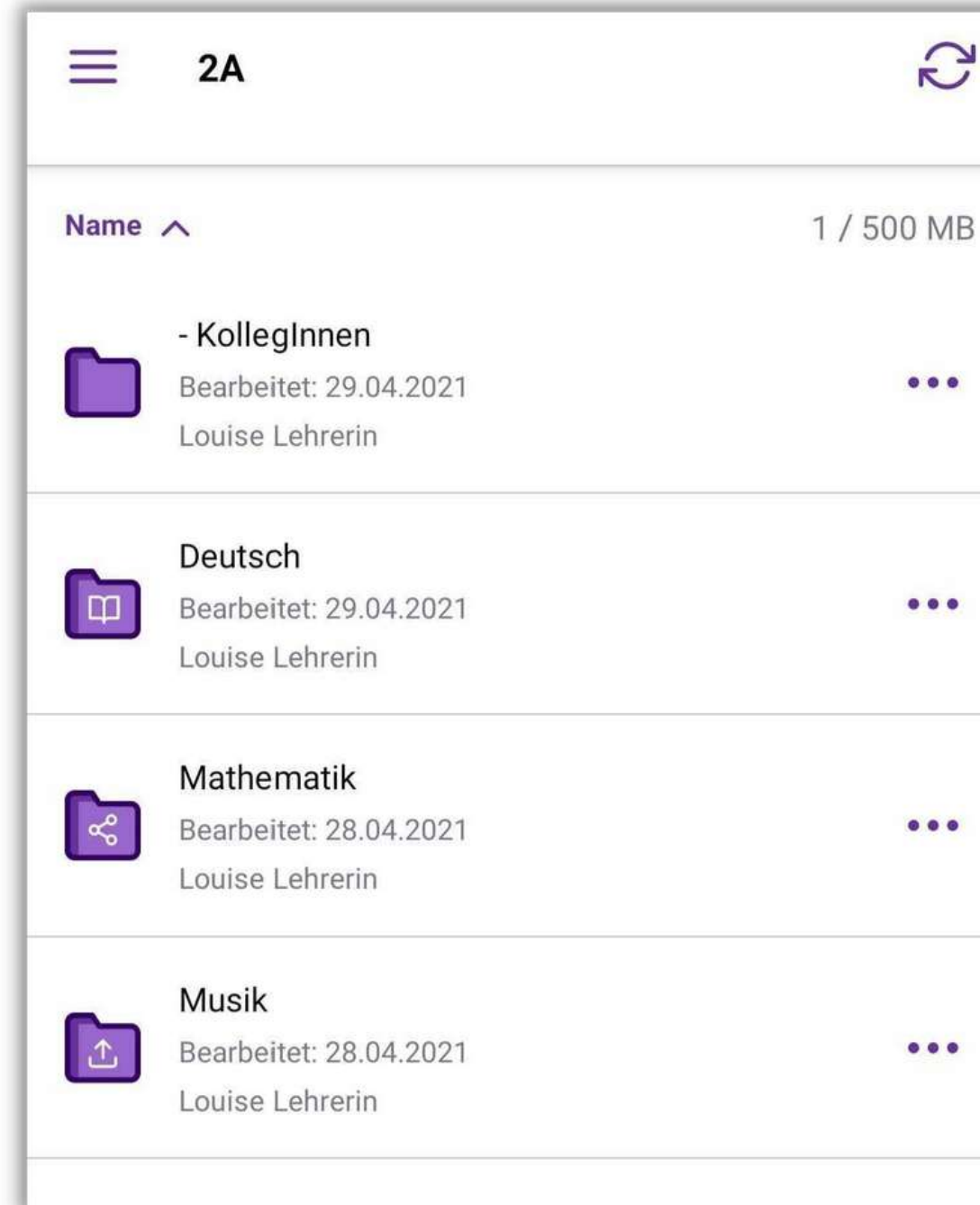
- 1 Hier ist der Name der Klasse zu finden.
- 2 Alle verbundenen LehrerInnen der Klasse sind hier aufgelistet.





# FoxDrive

Mit „FoxDrive“ verfügt Ihre Klasse über einen sicheren und DSGVO-konformen Cloud-Speicher. Strukturieren Sie Ihre Inhalte nach Belieben mithilfe des flexiblen Ordner-Systems und teilen Sie Dokumente, Fotos, Videos, u.v.m. mit einzelnen TeilnehmerInnen oder der ganzen Klasse. Mit speziellen Abgabe-Ordern ist das digitale Abgeben von Hausaufgaben ein Kinderspiel.





# Mitteilungen

Informieren Sie kurzfristig die Lehrkräfte im Fall von Krankheit oder Verspätung. LehrerInnen erhalten umgehend Ihre Mitteilung und können entsprechend darauf reagieren. So können viele Missverständnisse vermieden werden. Auch LehrerInnen können Sie kurzfristig über Verspätungen, abgesagte Ausflüge, Termine oder Notfälle informieren.

< ✓ 👁 ✎

Mitteilung Antworten (4)

## Exkursion Wald

Louise Lehrerin

---

Termin: 05.05.2021, 08:00

---

Liebe Eltern,

nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folgendes mit:

- warme Jacke
- feste Schuhe
- Wanderrucksack
- Mittagsjause und Trinken

Die Exkursion endet um 14:00!

Viele Grüße

< **Exkursion Wald**

Mitteilung Antworten (2)

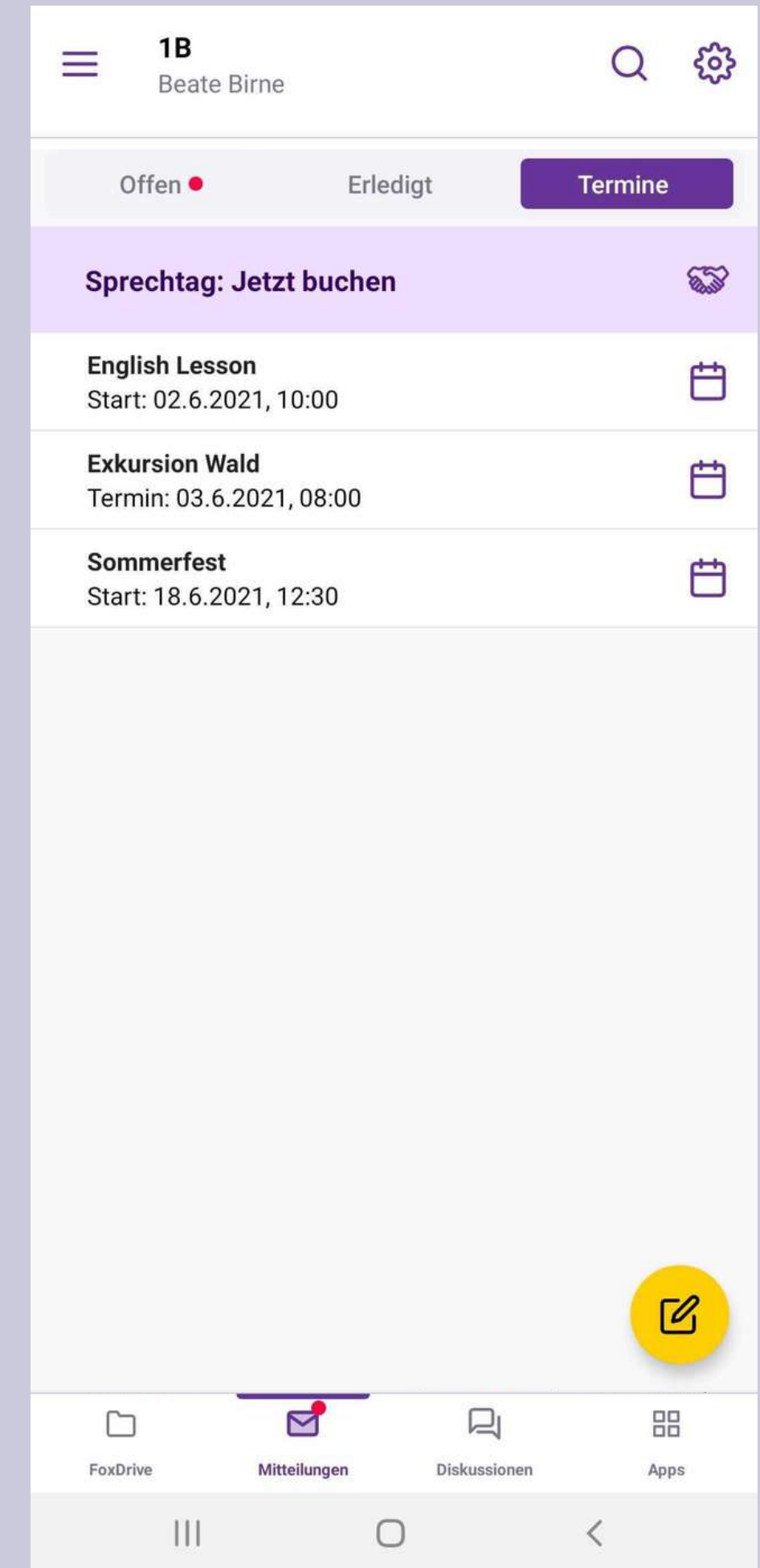
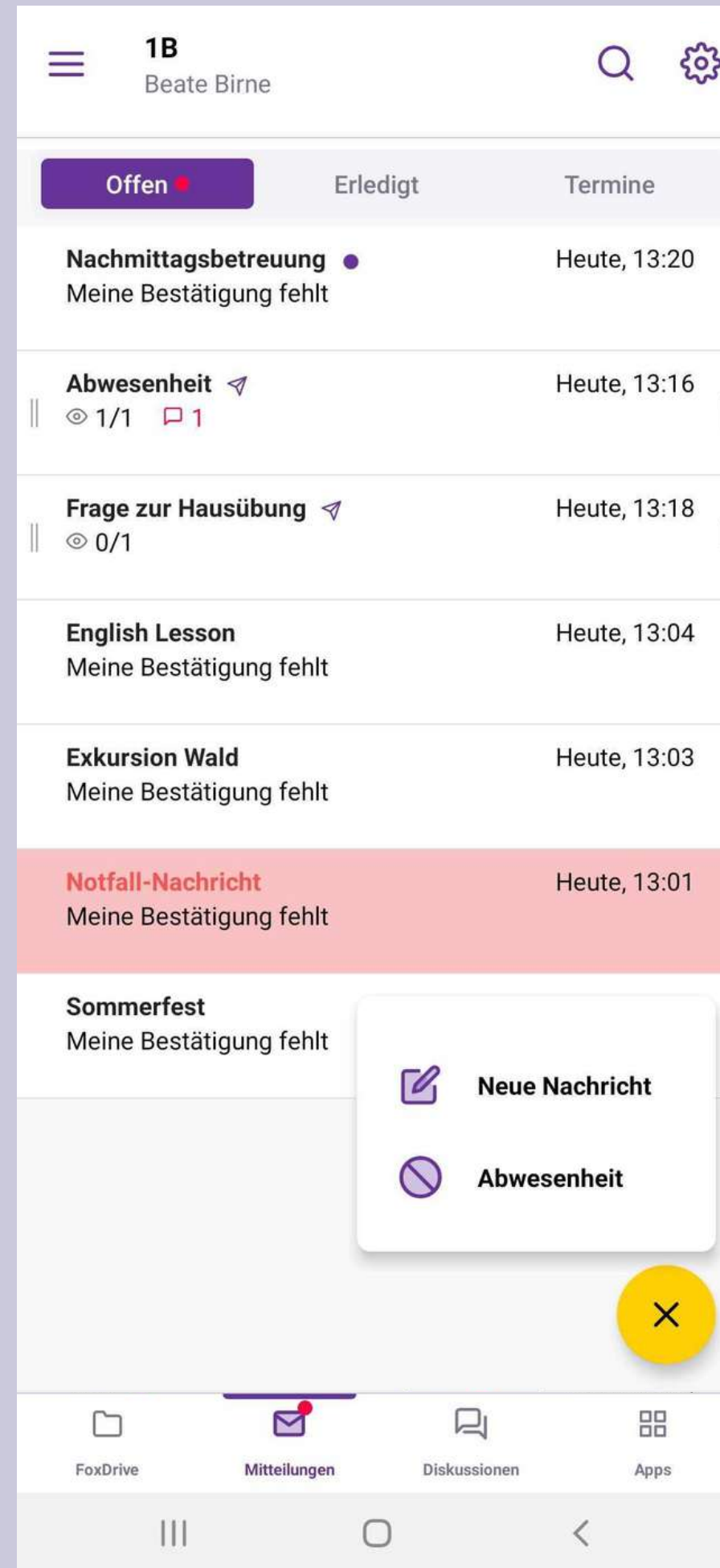
Ich - 13:49  
Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!

Lorena Lehrer - 13:50  
Super!



# Mitteilungen

- 1 Hier können Sie neue Mitteilungen oder eine Abwesenheit erstellen und versenden.
- 2 In der Mitteilungsübersicht finden Sie alle bereits gesendeten und empfangenen Mitteilungen.
- 3 Gesendete Mitteilungen scheinen solange in „OFFEN“ auf, bis Sie sie in „ERLEDIGT“ verschieben. Empfangene Nachrichten können Sie durch das Bestätigen in den Ordner „ERLEDIGT“ verschieben.
- 4 Veranstaltungen und Sprechtage sind chronologisch unter „TERMINE“ zu finden.









# Mitteilung erstellen

- 1 Tragen Sie den Betreff Ihrer Mitteilung und den Inhalt in die vorgesehenen Felder ein.
- 2 Hier können Sie bis zu 10 Fotos, MS-Office oder PDF-Dateien anhängen.
- 3 Bei Bekanntgabe eines Termines, nutzen Sie die Zeile „Termin“.
- 4 Nun können Sie Einzelne oder Alle als EmpfängerInnen auswählen.
- 5 Haben Sie die EmpfängerInnen gewählt, können Sie die Mitteilung absenden.

**Neue Nachricht** Weiter

1 **Betreff:** (Pflichtfeld)

Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)

2 (Datei hinzufügen)  (Datum hinzufügen) 

3

**Empfänger wählen** Senden

4 **Alle Empfänger auswählen**

- Iris Ingwer
- Lorena Lehrer KV
- Daniela Direktorin
- Dieter Dattel
- Lukas Lehrer kv

5



# Abwesenheit erstellen

- 1 Als Grund für die Abwesenheit wählen Sie aus dieser Liste aus:
  - Krankheit
  - Arzttermin
  - Privater Termin
  - Familiäre Gründe
  - Sonstiges
- 2 Hier können Sie wählen, ob die Abwesenheit den ganzen Tag dauert.
- 3 Tragen Sie hier ein, von wann bis wann die Abwesenheit dauern wird.
- 4 Im Anschluss können Sie wie auch bei der normalen Mitteilung die Empfänger wählen und die Abwesenheit absenden.

Abwesenheit Weiter

Informieren Sie die PädagogInnen Ihrer Klasse über eine geplante Abwesenheit.

1 Bitte wählen...

**Ganztägig**

3 **VON: Mo., 17.05.2021 17:00**

**BIS: Mo., 17.05.2021 19:00**

4

Empfänger wählen Senden

4 Alle Empfänger auswählen

Iris Ingwer

Lorena Lehrer KV

Daniela Direktorin

Dieter Dattel

Lukas Lehrer kv



# Mitteilungs- übersicht

- 1 Geht eine neue Mitteilung, eine neue Antwort auf eine Mitteilung oder ein neuer Termin ein, erscheint ein roter Punkt in der jeweiligen Kachel.
- 2 Hier können Sie nach Mitteilungen suchen, indem Sie einen Betreff eingeben. Sie können Mitteilungen auch filtern. Einerseits können Sie auswählen, ob alle Mitteilungen, nur von heute, von den letzten 7 Tagen oder von den letzten 30 Tagen angezeigt werden und ob aus diesen
  - alle Mitteilungen,
  - nur gesendete Mitteilungen oder
  - nur empfangene Mitteilungen aufscheinen.
- 3 Neu eingegangene Mitteilungen werden mit einem violetten Punkt markiert, bis sie gelesen werden. In der ersten Zeile finden Sie den Betreff der Nachricht. Die zweite Zeile erinnert Sie daran, dass Sie die eingehende Nachricht noch bestätigen müssen.
- 4 Eine gesendete Abwesenheit wird immer mit dem Betreff „Abwesenheit“ gekennzeichnet.
- 5 Eine selbst erstellte Mitteilung erkennen Sie an dem kleinen violetten Pfeil neben den EmpfängerInnen.
- 6 Die zweite Zeile gibt an, ob die Nachricht bereits bestätigt wurde.
- 7 Erscheint eine rote Sprechblase, befindet sich in dieser Nachricht eine neue Antwort.
- 8 Gesendete Notfall-Nachrichten werden rot markiert.

1B  
Beate Birne

Offen Erledigt Termine

Nachmittagsbetreuung Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:20

Abwesenheit Heute, 13:16

Frage zur Hausübung Heute, 13:18

English Lesson Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:04

Exkursion Wald Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:03

Notfall-Nachricht Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:01

Sommerfest Meine Bestätigung fehlt Heute, 13:00

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen Apps

1B  
Beate Birne

Offen Erledigt Termine

Abwesenheit Heute, 13:16

English Lesson Bestätigt Heute, 13:04

Exkursion Wald Bestätigt Heute, 13:03

Notfall-Nachricht Bestätigt Heute, 13:01

Sommerfest Bestätigt Heute, 13:00

ägpuzg Bestätigt 21.09.2020, 12:45

Test Bestätigt 14.09.2020, 14:19

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen Apps



# Mitteilungsart

## Normale Mitteilung mit Antworten

- 1 Bei normalen Mitteilungen können Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung von der Hauptmitteilung in den Antworten-Ordner wechseln, sofern die Antworten für diese Mitteilung zugelassen wurden.
- 2 Dort finden Sie die Antworten und den Chat mit den LehrerInnen.
- 3 Hier können Sie Ihre Antwort verfassen.

The screenshot shows a notification titled 'Exkursion Wald' from 'Lorena Lehrer'. The notification text includes the date and time 'Termin: 03.06.2021, 08:00', a greeting 'Liebe Eltern,', and details about an excursion: 'nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folgendes mit:' followed by a list: '- warme Jacke', '- feste Schuhe', '- Wanderrucksack', and '- Mittagsjause und Trinken'. It also states 'Die Exkursion endet um 14:00!' and ends with 'Viele Grüße'. At the bottom, there is a purple button labeled 'NACHRICHT BESTÄTIGEN'. A yellow '1' is placed next to the 'Antworten' button in the notification header.

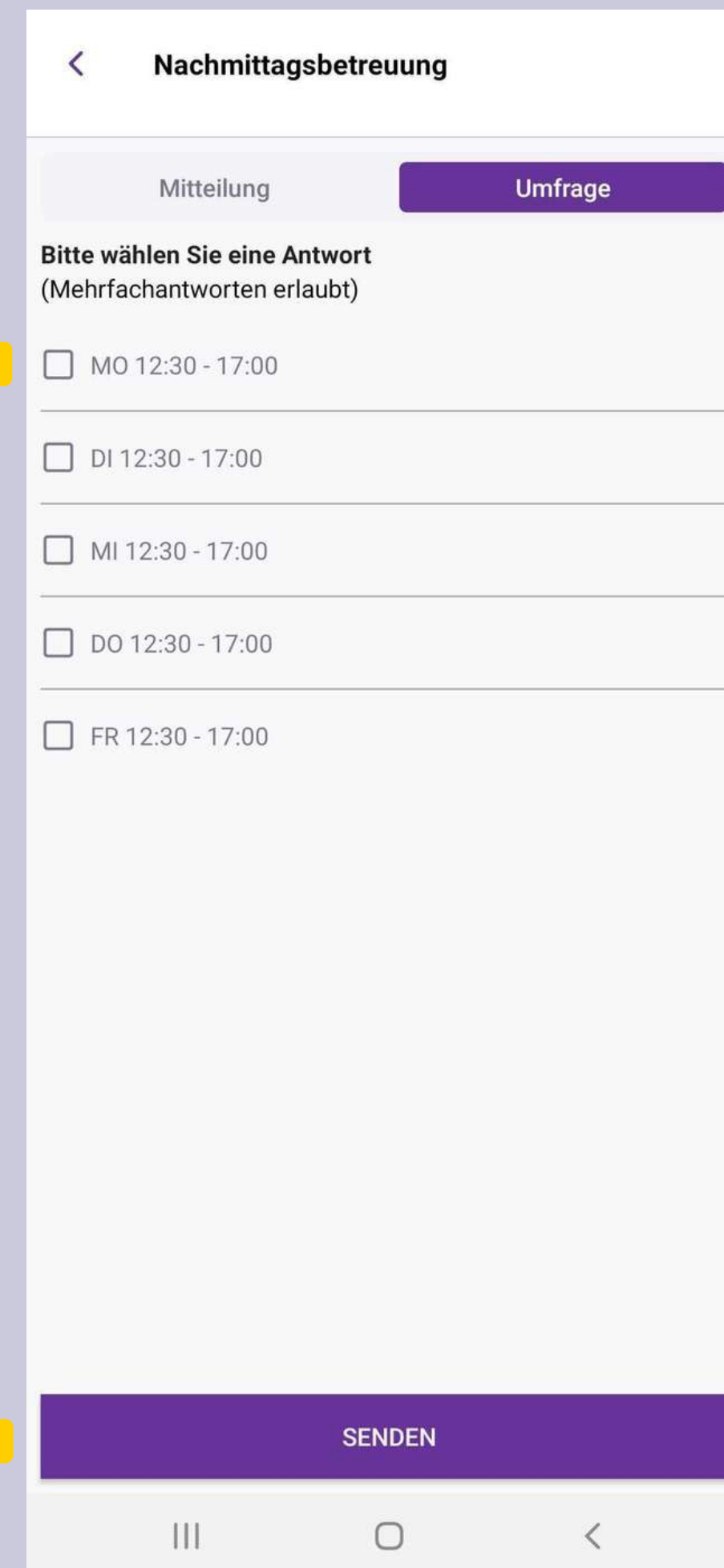
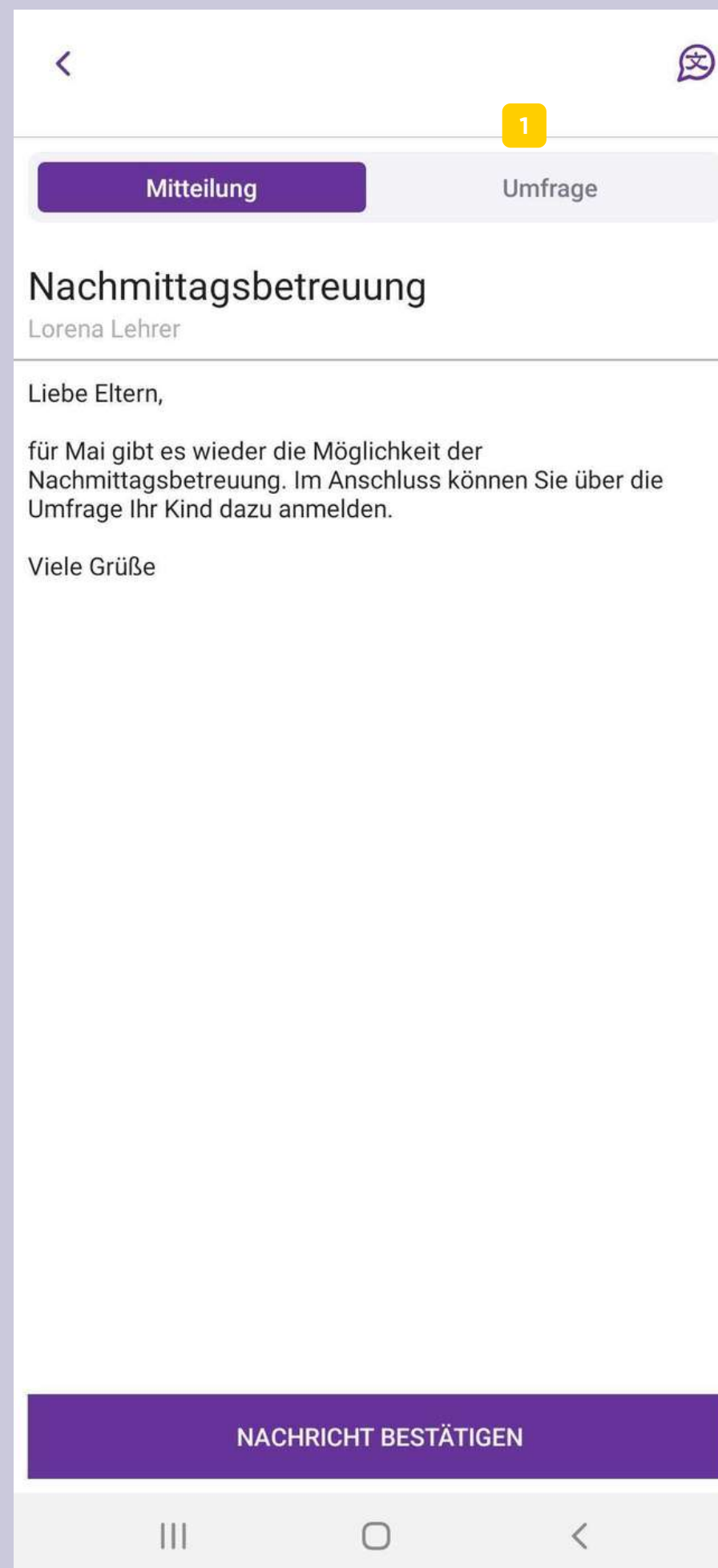
The screenshot shows the 'Antworten' screen for the 'Exkursion Wald' notification. The header has 'Antworten (2)' highlighted. The message history shows two messages: 'Ich - 13:49' with the text 'Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!' and 'Lorena Lehrer - 13:50' with the text 'Super!'. A yellow '2' is placed next to the first message. At the bottom, there is a text input field labeled 'Ihre Antwort' with a yellow '3' next to it. A purple button 'NACHRICHT BESTÄTIGEN' is visible at the bottom of the screen.



# Mitteilungsart

## Umfrage

- 1 Haben Sie eine Umfrage empfangen, finden Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung die Antwortauswahl hier.
- 2 Hier wählen Sie Ihre Antwort aus.
- 3 Anschließend senden Sie Ihre Antwort ab.





# Mitteilungsart

## Veranstaltung

- 1 Bei empfangenen Veranstaltungsmitteilungen wechseln Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung in "Teilnahme", um zu- oder abzusagen.
- 2 Hier können Sie entnehmen, wer eingeladen wurde und bekanntgeben, wie viele teilnehmen werden.
- 3 Hier senden Sie Ihre Teilnahme ab.

< 1

Mitteilung Teilnahme

**Sommerfest**  
Lorena Lehrer

Beginn: 18.06.2021, 12:30

Ende: 18.06.2021, 14:30

Liebe Eltern,  
heuer finder wieder das Sommerfest statt.  
Die SchülerInnen freuen sich auf Ihr Kommen!  
Viele Grüße

NACHRICHT BESTÄTIGEN

< Sommerfest

Mitteilung Teilnahme

2 **Nehmen Sie selbst an der Veranstaltung teil?**

Ja  
 Nein

3 SENDEN





# Mitteilungsart

## Video-Unterricht

- 1 Um die Teilnahme zum Video-Unterricht bekannt zu geben, wechseln Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung in "Teilnahme", um zu- oder abzusagen.
- 2 Hier können Sie entnehmen, wer eingeladen wurde und bekanntgeben, ob Sie teilnehmen oder absagen.
- 3 Senden Sie hier Ihre Entscheidung ab.
- 4 Über den Button können Sie dem Video-Chat beitreten.

< 🗨️

1

Mitteilung Teilnahme

**English Lesson**  
Lorena Lehrer  
Bestätigt von Ben Birne am 27.05.2021, 13:51

---

Beginn: 02.06.2021, 10:00

---

Ende: 02.06.2021, 11:00

---

Please prepare your english books!

📺 Ihr Video-Unterricht 4

||| ○ <

< **English Lesson**

Mitteilung Teilnahme

2 **Nimmt Ihr Kind teil?**

Ja

Nein

**Ihr Video-Unterricht startet**

**02.06.2021, 10:00**

Um am Video-Unterricht teilzunehmen, klicken Sie zum oben angeführten Zeitpunkt auf die "Teilnehmen" Schaltfläche.

**Für den Video-Unterricht benötigen Sie:**

- Eine stabile Internetverbindung
- Lautsprecher auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät
- Eine Kamera auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät
- Ein Mikrofon auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät

📺 Beitreten 4

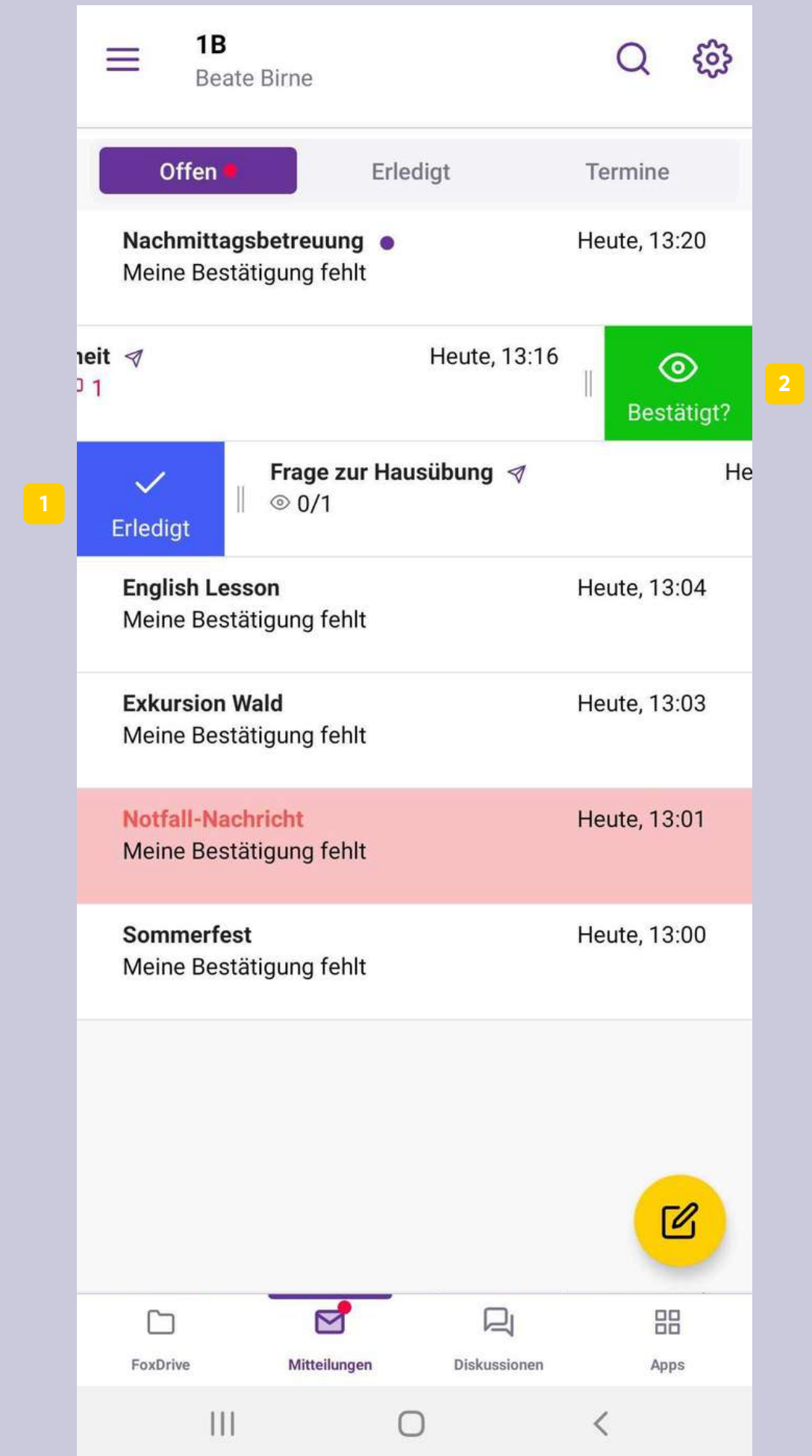
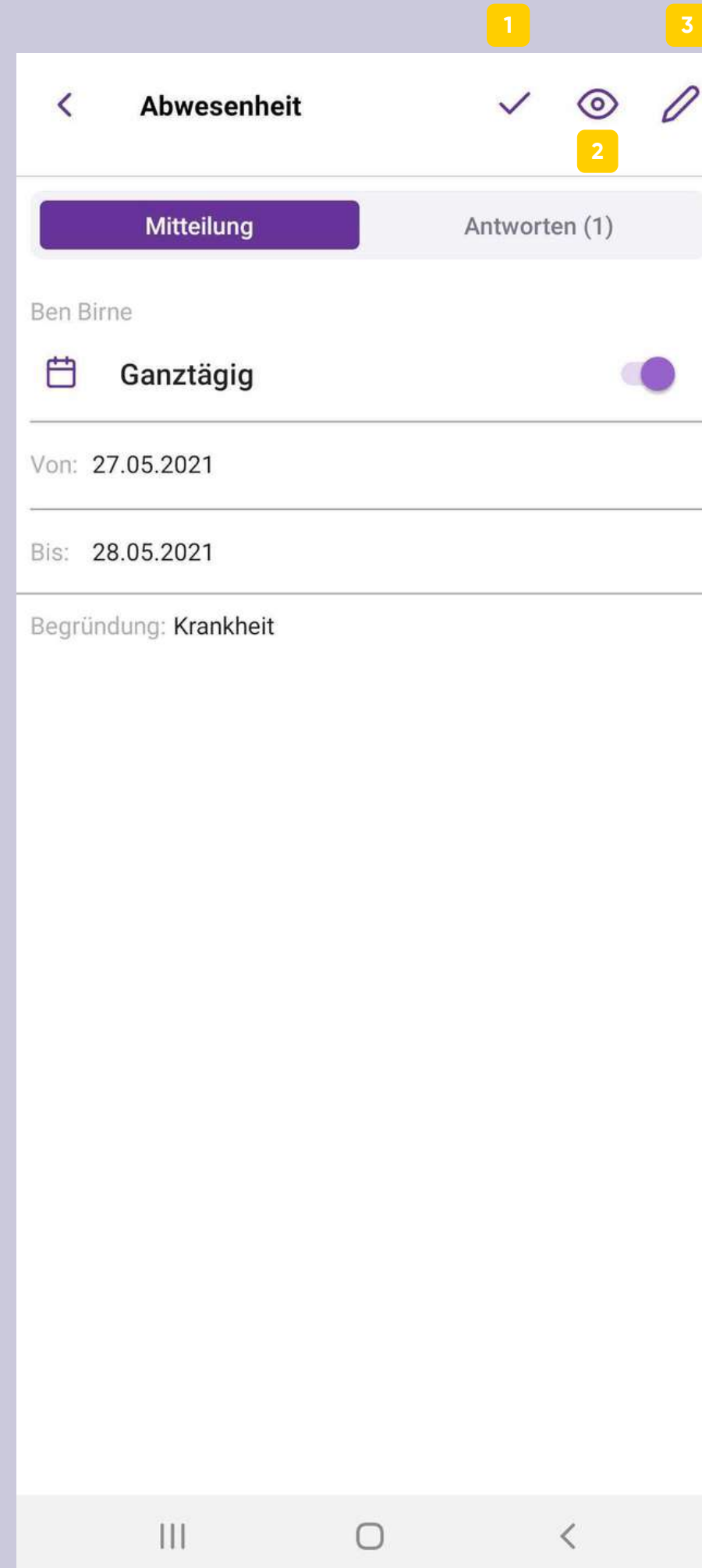
3 **SENDEN**

||| ○ <



# Mitteilungs- funktionen

- 1 Hier können Sie die Mitteilung in den Ordner „ERLEDIGT“ verschieben. In der Mitteilungsübersicht müssen Sie dafür nur nach rechts wischen.
- 2 Um zu kontrollieren, wer die Mitteilung bestätigt hat, klicken Sie hier. Wenn Sie bei einer gesendeten Mitteilung in der Übersicht nach links wischen, gelangen Sie ebenfalls zu den Bestätigungen.
- 3 Wollen Sie die Mitteilung bearbeiten, wählen Sie diesen Button. Nach dem Bearbeiten können Sie die EmpfängerInnen über die Änderungen informieren.





# Mitteilungs- funktionen

- 4 Wurde die Mitteilung bereits als erledigt markiert, können Sie sie hier wieder in den Ordner „OFFEN“ holen.
- 5 Als EmpfängerInnen können Sie hier die Mitteilung bestätigen.
- 6 Wenn Sie die gewünschte Übersetzungssprache in Ihrem Profil gewählt haben, wird die Mitteilung durch das Klicken dieses Buttons automatisch übersetzt.
- 7 Im Webbrowser können Sie zusätzlich die Mitteilungen zu Dokumentationszwecken auch herunterladen.

The screenshot shows a notification card with a purple header containing 'Mitteilung' and 'Antworten'. The main text reads 'Frage zur Hausübung', 'Gesendet von: Ben Birne', and 'An: Lorena Lehrer'. Below the text is a row of four circular icons: a checkmark, an eye, a key, and a download arrow. A yellow '7' is positioned above the download icon. At the bottom of the card, the text 'Welche Nummern wurden als Hausaufgabe gegeben?' is visible.

The screenshot shows a notification card with a purple header containing 'Abwesenheit' and 'Antworten (1)'. The main text reads 'Ben Birne', 'Ganztägig' (with a calendar icon and a toggle switch), 'Von: 27.05.2021', 'Bis: 28.05.2021', and 'Begründung: Krankheit'. A yellow '4' is positioned at the top right of the card. The bottom of the screen shows a navigation bar with three icons: a list, a circle, and a back arrow.

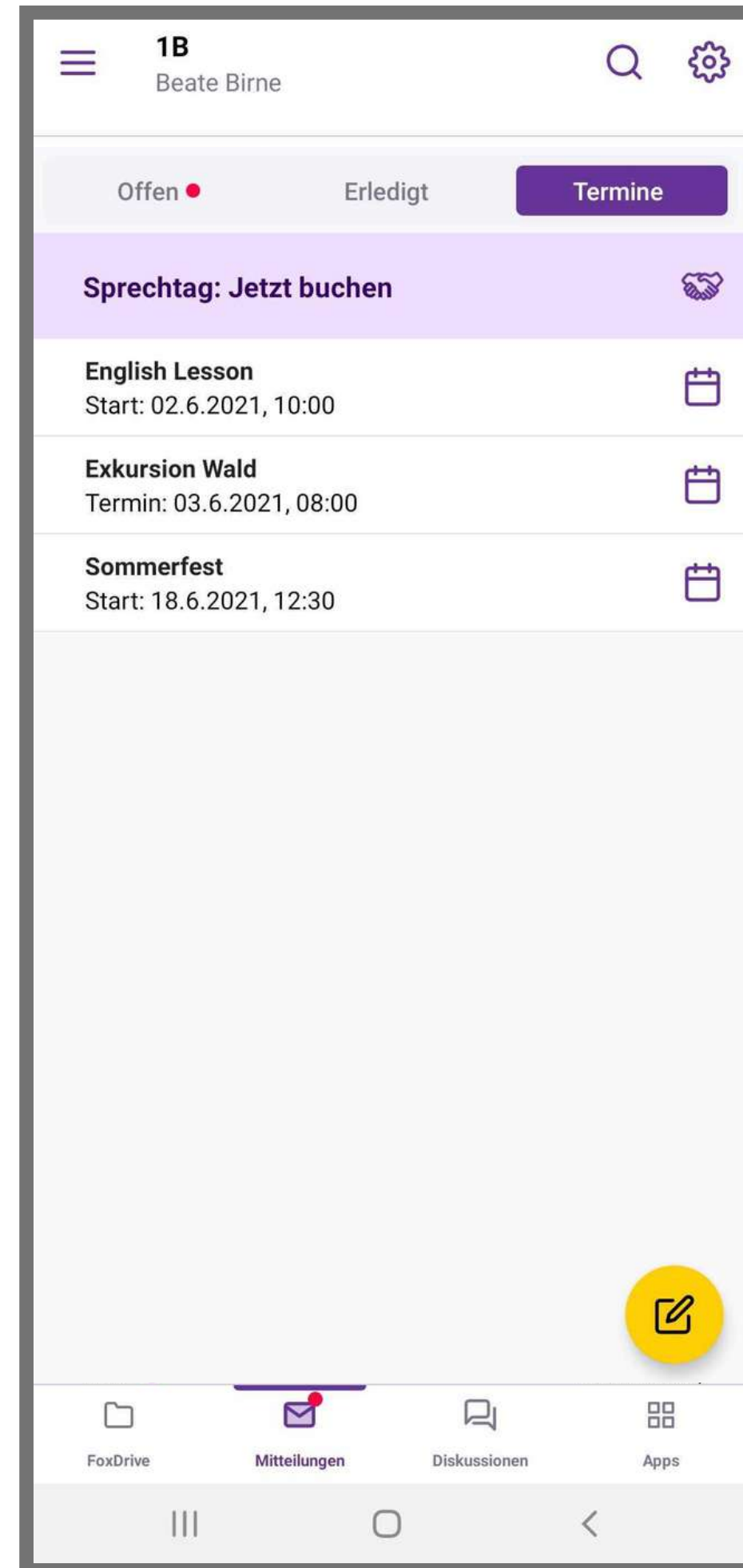
The screenshot shows a notification card with a purple header containing 'Mitteilung' and 'Umfrage'. The main text reads 'Nachmittagsbetreuung', 'Lorena Lehrer', 'Liebe Eltern,', 'für Mai gibt es wieder die Möglichkeit der Nachmittagsbetreuung. Im Anschluss können Sie über die Umfrage Ihr Kind dazu anmelden.', and 'Viele Grüße'. At the bottom of the card is a purple button labeled 'NACHRICHT BESTÄTIGEN' with a yellow '5' next to it. A yellow '6' is positioned at the top right of the card. The bottom of the screen shows a navigation bar with three icons: a list, a circle, and a back arrow.



# Sprechtage

Eintragungen in Listen gehören der Vergangenheit an und die Terminfindung wird stark vereinfacht.

- 1 Wenn Sie zu einem Sprechtag eingeladen wurden, werden Sie per Push-Benachrichtigung informiert. Öffnen Sie den Termine-Ordner in den Mitteilungen. Dort finden Sie den Button zum Buchen des Sprechtagstermins.





# Sprechtag

- 2 Nun finden Sie alle LehrerInnen der Klasse, die Sie zum Sprechtag eingeladen haben. Wählen Sie die Lehrperson aus, um einen Termin zu buchen.
- 3 Hier können Sie auswählen, ob alle Termine angezeigt werden sollen, oder ob nur freie Termine angezeigt werden sollen.
- 4 Hier können Sie aus den freien Terminen auswählen.
- 5 Sobald Sie einen Termin gewählt haben, klicken Sie auf "Speichern".

✕ **Lehrperson wählen**

Bitte beachten Sie mögliche Gehzeiten, falls der Sprechtag vor Ort stattfindet. Falls der Sprechtag online abgehalten wird, betreten Sie bitte den Videoraum in der WebApp.

**2** Lorena Lehrer (KV)  
Beginnt: 10.06.2021

✕ **Lorena Lehrer** Speichern **5**

Freie Termine anzeigen **3**

**10.06.2021**

**4**

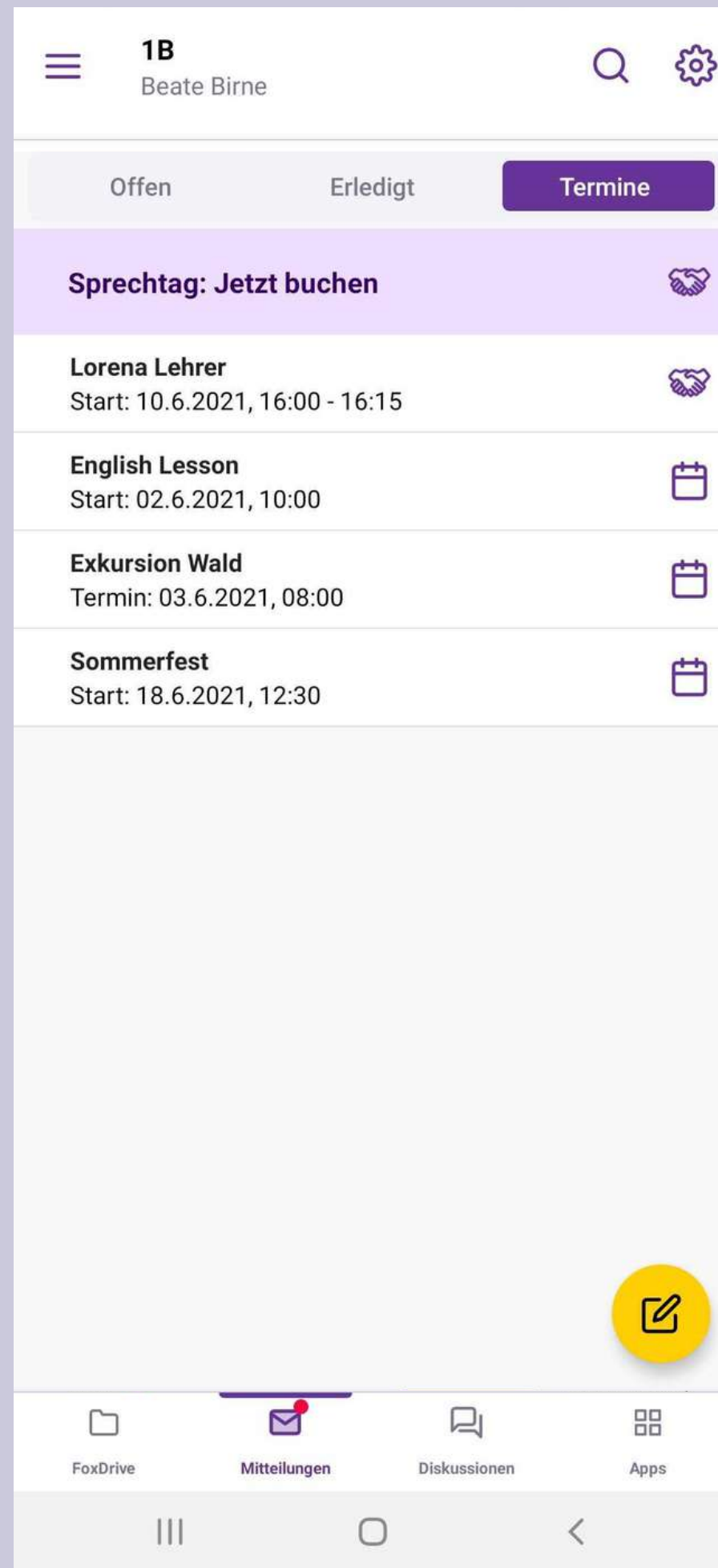
- 14:00 - 14:15
- 14:15 - 14:30
- 14:30 - 14:45
- 15:00 - 15:15
- 15:15 - 15:30
- 15:30 - 15:45
- 16:00 - 16:15
- 16:15 - 16:30 (Gebucht)
- 16:30 - 16:45
- 17:00 - 17:15 (Gebucht)
- 17:15 - 17:30
- 17:30 - 17:45 (Gebucht)
- 18:00 - 18:15
- 18:15 - 18:30
- 18:30 - 18:45





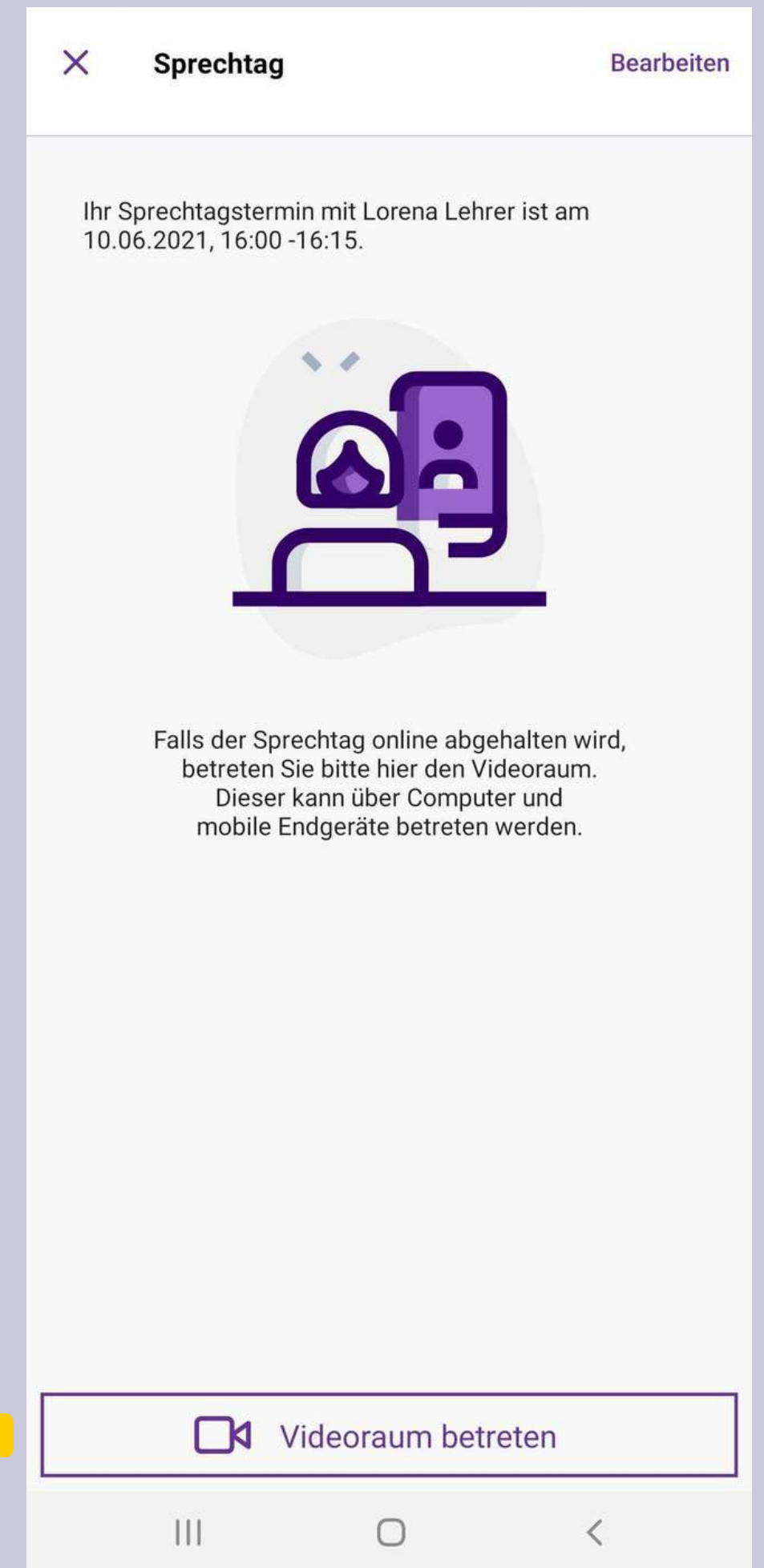
# Sprechtage

- 6 Sobald Sie den Termin gebucht haben, erscheint der gebuchte Termin bei Ihnen unter Termine.
- 7 Sollte der Sprechtag online stattfinden, können Sie den Videoraum zum gebuchten Termin hier betreten.



6

7







# Einstellungen

- 1 In den Einstellungen können Sie unter "Info" alle persönlichen Informationen (Geschlecht, Name, Geburtsdatum, Adresse) einsehen.
- 2 Fügen Sie wichtige Notizen hier ein, welche alle LehrerInnen der Klasse einsehen und ergänzen können.
- 3 Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „SPEICHERN“.
- 4 In den Einstellungen über „Zugriff“ finden Sie alle verbundenen NutzerInnen. Der Name und die Telefonnummern werden direkt aus dem eigenen Profil als Notfallkontakt übernommen.
- 5 **Im Webbrowser können Sie direkt über „Meine Daten bearbeiten“ Änderungen vornehmen. Über die App wechseln Sie dazu in Ihr Profil.**
- 6 **Von dem/der SchülerIn/der Klasse trennen können Sie sich hier im Webbrowser. Dies ist nur im Webbrowser möglich, nicht in der App.**
- 7 **Wollen Sie als Elternteil noch eine weitere Bezugsperson (z.B. Großeltern) zu dem/der SchülerIn einladen, können Sie das ebenfalls im Webbrowser tun. Geben Sie Anrede, Name und E-Mail-Adresse ein. Die zusätzliche Bezugsperson erhält anschließend eine Einladung per E-Mail.**

✕ Bernhard Birne Speichern 3

Info Zugriff

1 Persönliche Informationen

Geschlecht  
Männlich

Vorname  
Bernhard

Nachname  
Birne

Geburtsdatum  
-

Kontaktdaten

Straße+Nr.  
-

PLZ  
-

Land  
-

2 Notizen (für alle sichtbar)

Hier ist Platz für Ihre Notizen

||| ○ <

✕ Bernhard Birne 4

Info Zugriff

Verbundene/r NutzerIn 1

Rolle  
Vater

Vorname  
Ben

Nachname  
Birne

Ruhezeiten  
22:00 - 06:00

Telefon 1  
0664++++++

Telefon 2  
n.a.

||| ○ <